

### **GUIA DO USUÁRIO**

#### **SIPAC**

Funcionalidade: Cadastro do Termo de Rescisão de Bolsa de Extensão

Módulo: SIPAC

Perfil de usuário: Coordenador

**Data:** 27/06/2022

Versão: 1

1.	INTRODUÇÃO	. 1
	CADASTRO DO TERMO DE RESCISÃO DE BOLSA DE EXTENSÃO	
	CADAGATIO DO TERRATO DE NEGOCIONO DE DOESA DE EXTERISA O	

### 1. INTRODUÇÃO

Este guia tem como objetivo orientar os coordenadores das ações de extensão sobre como cadastrar o termo de rescisão de bolsa de extensão.

#### 2. CADASTRO DO TERMO DE RESCISÃO DE BOLSA DE EXTENSÃO

2.1. No SIPAC, na opção "Módulos", acesse o módulo "Protocolo". Em seguida, a opção "Menu". Clique na aba "Documentos" e escolha a opção "Cadastro >> Cadastrar Documento":





2.2. Será aberta a janela a seguir:



Dados do Documento						
Tipo do Documento: *	TERMO DE RESCISÃO DO DISCENTE BOLSISTA (AÇÃO DE EXTENSÃO)					
	⚠ Esse tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.					
Natureza do Documento: 🕯	OSTENSIVO V					
	Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público e	em geral e ficará disponív	el			
	para consulta na área pública do sistema.					
	Documentos que contiverem <b>informações pessoais</b> (CPF, RG, dados b devem ser cadastrados como <b>RESTRITO</b> .	ancarios, endereço)				
	Termo de rescisão da bolsa de extensão do (a) discente bolsista "XXXX	YYY" (Acão de	7			
Assunto Detalhado: *	extensão "YYYYYY").	AAA (AGAO UE				
		///	<u>{</u>			
	(1000 caracteres/0 digitados)					
Observações:						
	(700 caracteres/0 digitados)		2			
Forma do Documento: *	O Documento Físico	nto Digital				
Escrever Documento						
ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.						
CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE						
Arquivo ▼ Editar ▼ Inserir ▼ V	isualizar ▼ Formatar ▼ Tabela ▼					
P B I U S − Ix	x, x <sup>2</sup> <u>A · A · F = = = = = : : · : : : : : : : : : : : :</u>	66				
↑ ↑ X D 0 H ®						
Formatos ▼ Parágrafo ▼ Fonte	▼ Tamanho ▼ Palavras Reservadas ▼ Referências ▼					
	TERMO DE RESCISÃO DO DISCENTE BOLSISTA DE EXTE	NSÃO				
Orientações de Preenchimento:						
a. Esse documento deve ser cadastrado como <b>OSTENSIVO</b>						
<ul> <li>b. Este documento deve ser preenchido e assinado eletronicamente pelo Discente Bolsista da ação de extensão E pelo Coordenador do Projeto</li> </ul>						
Pelo presente instrumento lo C	entro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais CEFF	T-MG e o bolsista d	e extensão [Nome			
completo do bolsista], resolve	m rescindir a partir de dd/mm/aaaa o Termo de Compromis					
nn/aaaa de dd/mm/aaaa, no âr	nbito da ação de extensão xxxx (código SIGAA nnn/aaaa).					
[LOCAL], 27 de Junho de 2022						
			Palavras: 93			
X:	Remover Assinante 💛: Pend. de Autenticação 🛑: Assinado pel	o Autenticador				
Assinantes do Documento		Assinar	Adicionar Assinante			



- 2.3. Preencha os campos da seguinte forma:
  - a) **Tipo de Documento**: Busque pelo nome "Termo de Rescisão do Discente Bolsista (Ação de Extensão)";
  - b) Natureza do Documento: Selecione "Ostensivo";
  - c) **Assunto Detalhado**: Informe o nome do(a) discente bolsista e o título da ação de extensão, tal como o exemplo a seguir:

Termo de rescisão da bolsa de extensão da discente bolsista "Maria José de Oliveira" (Ação de extensão "YYYYYYY").

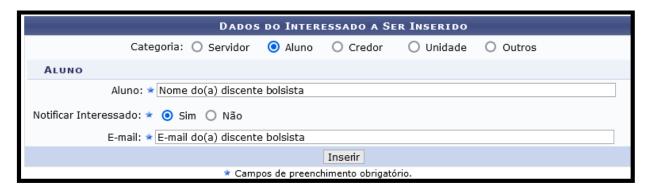
- d) Forma de Documento: Selecione "Escrever Documento" e clique em "Carregar Modelo";
- e) Preencha todos os dados do "Modelo":
  - Identificação do Discente;
  - Data da rescisão;
  - Dados do Termo de Compromisso do Discente Bolsista;
  - Identificação da Ação de Extensão;
  - Local.
- 2.4. Após o preenchimento do modelo, clique em "Adicionar Assinante" na parte inferior da tela e selecione "Minha assinatura". Em seguida selecione também o nome do "Discente Bolsista" que irá assinar o termo:



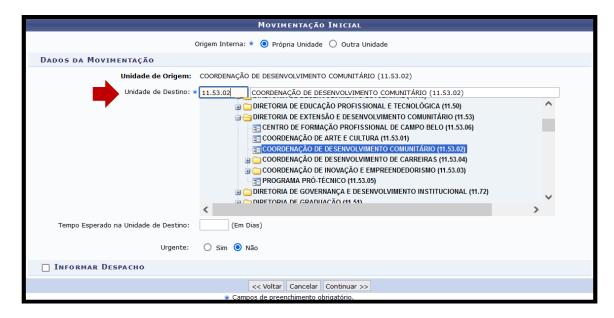
2.5. Assine o documento clicando no menu "Assinar".



- 2.6. Conclua esta etapa no botão "Continuar >>".
- 2.7. Na sessão "Dados do Arquivo a Ser Anexado" não é necessário anexar nenhum documento, por isso conclua esta operação no botão "Continuar >>".
- 2.8. Na sessão "Dados do Interessado a Ser Inserido", informe os dados do discente:



- 2.9. Conclua a operação no botão "Inserir" e clique em "Continuar >>".
- 2.10. Na sessão "Movimentação Inicial", informe em "Unidade de Destino" o seu departamento/setor:



- 2.11. Conclua a operação no botão "Continuar>>".
- 2.12. Na sessão "Confirmação", confira todos os dados do documento e conclua o cadastro do termo no botão "Confirmar".



2.13. Após a assinatura do(a) discente bolsista, salve o termo assinado em .pdf e insira como anexo no Módulo de Extensão (SIGAA).

Ponto de atenção!

Se tiver dúvidas sobre como anexar arquivos no Módulo de Extensão (SIGAA), assista ou visualize o arquivo dos slides da aula 7 do "Curso de Introdução à Extensão" disponível em <a href="https://www.dedc.cefetmg.br/integracaodaextensao/">https://www.dedc.cefetmg.br/integracaodaextensao/</a>.

Se tiver dúvidas sobre a participação discente em ação de extensão, assista ou visualize o arquivo dos slides da aula 4 do "Curso de Introdução à Extensão" disponível em <a href="https://www.dedc.cefetmg.br/integracaodaextensao/">https://www.dedc.cefetmg.br/integracaodaextensao/</a>.

Ponto de atenção!

Qualquer sugestão, críticas e comentários sobre este guia podem ser enviados para o e-mail dedc@cefetmg.br.